



**AUDIT
CONSULTING
MUNICIPAL**

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA

Wpl. 16. 04. 2014

Pion/Zespól: [signature]
Nr: 13610/14 BC [signature]

Protokół z czynności kontrolnych w zakresie:

„Prawidłowość posiadanej dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie”

Chorzów, kwiecień 2014 r.

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez:

- Jarosława Koniecznego,
- Łukasza Czapnika,

na podstawie upoważnienia Burmistrza Śremu Nr 14/2014 z dnia 12 lutego 2014 r.

Podmiot objęty kontrolą:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie
ul. J. Kochanowskiego 2
63 – 100 Śrem

Temat kontroli: Prawidłowość posiadanej dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 17 lutego do 15 kwietnia 2014 r.



USTALENIA KONTROLI

1. Wstęp

Sprawdzeniem objęto prawidłowość obowiązującej w jednostce dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie, zwana w dalszej części protokołu Szkoła Podstawowa nr 1, jako jednostka budżetowa, zobowiązana jest do prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami prawa. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości zawierają się w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.). Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem każdej jednostki i wynika bezpośrednio z przepisów przywołanej wyżej ustawy.

Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości realizowane w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie powinna wyznaczać ramy organizacyjne rachunkowości i zapewnić jej odpowiednią jakość.

Politykę rachunkowości należy opracować na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289);
- należy również uwzględnić przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości, zasady (polityka) rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w międzynarodowych standardach rachunkowości, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Podobnie politykę rachunkowości definiuje Międzynarodowy Standard Rachunkowości nr 8 „Zasady (polityka) rachunkowości, zmiany

wartości szacunkowych i korygowanie błędów”: polityka rachunkowości to konkretne zasady, metody, konwencje, reguły i praktyki przyjęte przez jednostkę gospodarczą przy sporządzaniu i prezentacji sprawozdań finansowych.

Odpowiedzialność za ustalenie w formie pisemnej (zarządzenie) i aktualizację dokumentacji opisującej politykę rachunkowości ponosi, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki. Ponadto, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. Jednocześnie z przepisów art. 53 i 54 ustawy o finansach publicznych wynika, że kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki z tym, że może on powierzyć określone obowiązki z zakresu tej gospodarki pracownikom jednostki. Przyjęcie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Zasady (polityka) rachunkowości stanowią część rachunkowości jednostki. W związku z tym, zgodnie z treścią art. 54 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

M. Jan 2

2. Ustalenia ogólnie – organizacyjne

Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie jest p. Małgorzata Pawelczyk.

Głównym Księgowym Szkoły Podstawowej nr 1 w Śremie jest p. Lucyna Szulc, której zgodnie z pismem z 1 września 2009 r. powierzono obowiązki i odpowiedzialność wynikające z przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

W Szkole Podstawowej nr 1 w obowiązują następujące uregulowania w zakresie przyjętych zasad (polityki rachunkowości):

- Zarządzenie Nr 1/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie wraz z następującymi aneksami:
 - ANEKS nr 1/2012 z dnia 16 lutego 2012 r. do Zasad Polityki Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie wprowadzonego dn. 03.01.2011r. z mocą obowiązywania od 01.01.2011r., w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 5.07.2010r.
 - ANEKS nr 1 /2013 z dn. 02.01.2013r. Do Zasad Polityki Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie wprowadzonego dn. 03.01.2011r., zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 5.07.2010 r.
 - ANEKS nr 2 /2013 z dn. 10.05.2013r. Do Zasad Polityki Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie wprowadzonego dn. 03.01.2011r., zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 5.07.2010 r.
 - ANEKS nr 1 /2014 z dn. 10.01.2014 Do Zasad Polityki Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie wprowadzonego dn. 03.01.2011r., zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 05.07.2010r.

M. Pawelczyk 5

3. Prawdliwość polityki rachunkowości

Przeanalizowano zapisy obowiązującej polityki rachunkowości pod kątem zgodności z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

Ustalono, że:

- Jednostka posiada dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- Określono rok obrotowy i okresy sprawozdawcze;
- Określono metody wyceny aktywów i pasywów
- W zakresie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, że:
 - Wprowadzono Zakładowy Plan Kont dla Szkoły Podstawowej nr 1 w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 1 i. Mikołaja Kopernika w Śremie. W Zakładowym Planie Kont ujęto następujące konta:

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

021 – Wartości niematerialne i prawne – umarzone stopniowo

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

130 – 001 Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów

- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki, w tym:
 - 800- 01- Fundusz jednostki środki trwałe
 - 800- 02- Fundusz jednostki środki obrotowe
 - 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - 860 – Wynik finansowy
- #### **2. Konta pozabilansowe**
- 975 – Wydatki strukturalne
 - 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
 - 998 - 0001– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



7
M. Janel

999 - 0001 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
900 – 0001 Konto techniczne

- o Ustalono zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie których stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

W obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 Planie Kont nie określono zasad prowadzenia ewidencji analitycznej zobowiązań w zakresie ich wymagalności. Brak zapisu dotyczącego prowadzenia ewidencji zobowiązań wymagalnych pozostaje w sprzeczności z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), z którego wynika, że określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zakładowy plan kont powinien zawierać możliwości sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Lucyna Szulc – Główny Księgowy.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Małgorzata Pawelczyk – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.

Zalecenie pokontrolne

Uzupelić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 o zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wymagalności zobowiązań, mając na uwadze postanowienia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.).

- o W zakresie wykazu ksiąg rachunkowych stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Nie zawarto w przyjętych w Szkole Podstawowej nr 1 zasadach (polityce) rachunkowości wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, co było niezgodne z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.) Nie skorzystano również z instrukcji do stosowanego systemu finansowo – księgowego, poprzez uczynienie jej załącznikiem do polityki rachunkowości.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych jest to wykaz, w którym należy wyszczególnić nazwy i lokalizacje plików zawierających dane służące do generowania poszczególnych ksiąg rachunkowych np.: zbiór przychodów, zbiór kosztów, zbiór bilansu, zbiór rachunku zysków i strat. Może również być to jeden zbiór w postaci pliku bazy danych np.:

**Wykaz zbiorów tworzących
księgi rachunkowe jednostki xxxxxxxxx:**

Dysk\katalog\podka	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
--------------------	--------------	---------	------------

9

talog			
/baza/bazasql/	xxxxx.gdb/F000 01. gdb	plik umożliwiający dostęp do danych Jednostki	brak

- przykład opisu wzajemnych powiązań zbiorów danych:



- najprostszym sposobem zawarcia w polityce rachunkowości odpowiednich zapisów jest odwołanie się do dokumentacji sporządzonej przez producenta systemu FK.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Lucyna Szulc – Główny Księgowy.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Małgorzata Pawelczyk – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.

Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 o wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt

[Handwritten signatures]

3 lit. b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.)

- o W zasadach (polityce) rachunkowości opisano system przetwarzania danych i system informatyczny, określono również metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określono datę rozpoczęcia jego eksploatacji;

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Stwierdzono, że w Zarządzeniu Nr 1/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie zawarto informację: „Księgowość *Optivum* firmy *Vulcan Sp z o.o.*, nr licencji 4674, wersje programu aktualizowane zgodnie z aktualizacją firmy *Vulcan Sp. z o.o.*”

Tym samym w pisemnej dokumentacji nie określono wersji stosowanego oprogramowania, za pomocą którego prowadzi się elektroniczne księgi rachunkowe. Przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c wprost wymagają podania wersji oprogramowania. W przypadku, gdy wersje te przez producenta systemu są często zmieniane wydaje się, że wystarczające byłoby prowadzenie rejestru takich zmian wersji, bez potrzeby wydawania zarządzenia Dyrektora aktualizującego politykę rachunkowości.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Lucyna Szulc – Główny Księgowy.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Małgorzata Pawelczyk – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.

Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 o opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz

programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto o wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

- W przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości określono opis systemu ochrony danych i ich zbiorów w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

W ramach przyjętych w Szkole Podstawowej nr 1 zasad (polityki) rachunkowości ustalono również Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów, Instrukcję Kasową i Instrukcję Inwentaryzacyjną.

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

Obowiązująca w kontrolowanej jednostce Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów została wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. M. Kopernika w Śremie z dn. 03.01.2011r. wprowadzające Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej nr 1.

Uwag w powyższym zakresie nie wniesiono.

Instrukcja kasowa

Obowiązująca w kontrolowanej jednostce instrukcja kasowa została wprowadzona załącznikiem do Zarządzenia Nr 3/2013 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie z dnia 2 stycznia 2013 r.

Powyższa instrukcja precyzuje m.in.

Instrukcja powierza prowadzenie kasy kasjerowi – specjalście ds. finansów i administracji oraz wskazuje jego podstawowe obowiązki i odpowiedzialność materialną

a także wymogi formalne pełnienia tej funkcji. Ponadto, w instrukcji opisano m.in. wymogi bezpieczeństwa przechowywania i transportu wartości pieniężnych oraz procedury dotyczące obrotu gotówkowego w kasie (wpływy kasowe, wypłaty gotówki) i jego dokumentacji, a także procedury kontroli dokumentów kasowych oraz kasy.

Ustalono, iż pewne procedury dotyczące obsługi kasowej zawarto również wcześniej w Zarządzeniu Nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie z dnia 3 stycznia 2011 r. wprowadzającym Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych; w Rozdziale 9 „Raporty kasowe oraz inne dokumenty kasowe” (obróć gotówką i jego dokumentowanie: RK, KP, KW)

Ponadto, w stanowiącym załącznik nr 1 do w/w zarządzenia Zakładowym Planie Kont przy koncie 101 „Kasa” zawarto zapisy dotyczące odpowiedzialności materialnej kasjera oraz zasady sporządzania raportów kasowych

w powyższym zakresie nie wniesiono.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Obowiązująca w kontrolowanej jednostce instrukcja inwentaryzacyjna z dnia 1 stycznia 2010r. została wprowadzona załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Śremie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie. Aneksem z dnia 4 listopada 2013 r. powyższa instrukcja inwentaryzacyjna została uzupełniona o dodatkowe zapisy.

W przedmiotowej Instrukcji określono m.in.:

- cele i metody przeprowadzania inwentaryzacji,
- rodzaje i terminy przeprowadzania inwentaryzacji (pełna okresowa, pełna ciągła, wrywkowa okresowa lub ciągła),
- procedury dotyczące postępowania oraz sporządzania dokumentacji w szczególności metodą spisu z natury;
- odpowiedzialność kierownika jednostki (Dyrektora) oraz członków komisji inwentaryzacyjnej i członków grup spisowych a także procedurę ich powołania i nałożone zadania;

- zadania osób odpowiedzialnych materialnie za spisywane mienie.

Ponadto, niektóre procedury dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce zostały również określone w samym Zarządzeniu w § 5 – „Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenie, amortyzacja i inwentaryzacja”, w pkt 10. „Inwentaryzacja”, gdzie wskazano metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Zmiany powyższego zarządzenia dokonane Aneksami: nr 1/2012 z dnia 16 lutego 2012 r., nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r., nr 2/2013 z dnia 10 maja 2013 r. oraz nr 1/2014 z dnia 10 stycznia 2014 r. nie dotyczyły przedmiotowej kwestii.

Uwag w powyższym zakresie nie wniesiono.

INFORMACJE KOŃCOWE

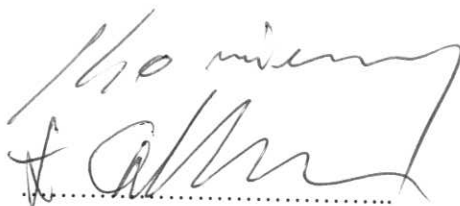
Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od dnia podpisania.

Miejscowość, ^{Śrem}..... data 16-04-2014

Podpisy

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.



16-04-2014 Data i podpis kontrolującego

Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Mikołaja Kopernika
63-100 Śrem
ul. J. Kochanowskiego 2

16-04-2014
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Małgorzata Pawełczyk

Data i podpis kontrolowanego